

ROMANIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA NR . 130. /2020

Cu privire la aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice ,  
organizatorice , termenele și circulația proiectelor de hotărâri al Consiliului Local al comunei  
DEALU

Primarul comunei DEALU,

În conformitate cu prevederile din

- Legea nr.24/2000 privind normele tehnice legislative pentru elaborarea actelor normative , republicată , modificată cu Legea nr.29/2011,
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , republicată ,

În temeiul prevederilor art.136 -140,154-155, art.196 alin.(1) lit.b , art.197 alin (5) și Anexa nr.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificat cu O.U.G. Nr.1/2020,

#### DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice , organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri al Consiliului Local al comunei DEALU din Anexa nr.1 , care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei DEALU.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților Primăriei DEALU și Instituției Prefectului județului Harghita respectiv va fi publicat pe site-ul [www.comunadealu.ro](http://www.comunadealu.ro) , partea Monitorul Oficial Local.

DEALU la 12. 05. 2020

PRIMAR  
Bálint Elemér Imre



Contrasemnat pentru legalitate  
Secretar General Com.Dealu  
Pál Margit

**REGULAMENTUL PROPRIU**  
**CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI**  
**CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DEALU**

**Art.1** (1) Consiliul local DEALU se întrunește în ședințe ordinare , cel puțin o dată pe lună , la convocarea primarului.

(2) Consiliul local se poa

te întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:

a) primarului

b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție

c) primarului , ca urmare a solicitării prefectului , în condițiile prevăzute la art.257 alin.2 din OUG nr.57/2019.

**Art.2** (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

a) Prin dispoziție a primarului , în cazurile prevăzute la art.133 alin.1 , alin.2 lit.a și c din OUG Nr.57/2019

b) Prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă , în cazul prevăzut la art.133 alin.2 lit.b din OUG nr.57/2019.

(2) Consilierii locali sun convocați în scris sau , în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționarea a consiliului local , prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al comunei DEALU , cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită , cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, **prevăzut de art.181 din Legea nr.134/2010** privind Codul de procedură civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare,

b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare,

(4) În caz de forță majoră și / sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară , prin excepție de la prevederile alin.3 lit.b din OUG nr.57/2019 se face de îndată.

(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

a) data, ora și locul desfășurării

b) proiectul ordinii de zi

c) materiale înscrise pe proiectul ordinii de zi

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora , materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi

e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri

f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri

(6) Secretarul general al comunei DEALU transmite prefectului , sub semnătura sa , evidența prezentei consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului , în termen de 3 zile de la data convocării.

(7) În toate cazurile , convocarea se consemnează în procesul – verbal al ședinței.

**Art.3** (1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al counei DEALU și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului , ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz , în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care *îndeplinesc condițiile prevăzute la art.136 alin.8 din OUG nr.57/2019.*

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri , cu menționarea titlului și a inițiatorului , rapoarte ale primarului , ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate , ale comisiilor speciale sau mixte , rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitatea administrativ-teritoriale , după caz , precum și orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei , prin afișarea pe pagina de internet a counei DEALU sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comună , cetățenii aparțin unei minorități naționale cu pondere de peste 20% din numărul locuitorilor , stabilit la ultimul recensământ , *proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba maghiară.*

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face *în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.136 alin.8 din OUG nr.57/2019 sau numai cu acordul inițiatorului , dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.136 alin.8 din OUG nr.57/2019.*

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritatea simplă , la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

**Art.4** (1) Proiecte de hotărâri pot fi inițiate de primar , de consilierii locali sau de cetățeni. *Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun , cu sprijinul secretarului general al comunei DEALU , și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.*

(2) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

**Art.5** (1) Actul normativ are următoarele părți constitutive:

titlul și dacă este cazul preambulul ,

formula introductivă ,

partea dispozitivă ,

formula de atestare a autenticității actului.

(2) Titlul actului normativ cuprinde denumirea generică a actului , în funcție de categoria juridică și de autoritatea emitentă , precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(3) Categoria juridică a actului normativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică a autorităților publice.

(4) Autoritatea publică este aceea investită prin Constituție sau printr-un alt act normativ.

(5) Se interzice ca denumirea proiectului unui act normativ să fie aceeași cu cea a altui act normativ în vigoare.

(6) În cazul actelor normative prin care se modifică ori se completează un alt act normativ , titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului normativ avut în vedere.

(7) Ca element de identificare , titlul se reîntregește , după adoptarea actului normativ , cu un număr de ordine , la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

**Art.6** (1) Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv.

(2) La proiectele de hotărâri normative formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului , în funcție de natura sa juridică , precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

**Art.7.** (1) Preambulul enunță , în sinteză , scopul și după caz , motivarea reglementării . El nu poate cuprinde nici directive , nici reguli de interpretare.Preambulul precedă formula introductivă.

(2) Includerea preambulului în cuprinsul actului normativ se apreciază de la caz la caz.

(3) În cazul actelor normative ale administrației publice centrale de specialitate sau ale administrației publice locale , în preambulul se menționează și avizele prevăzute de lege.

**Art.8.** Partea dispozitivă a actului normativ reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării , alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

**Art.9.** (1) Actul normativ adoptat se semnează de *reprezentantul legal al emitentului* ( *consilierul - președintele ședinței* ) , se datează și se numerotează.

(2) Data actului normativ adoptat poartă data ședinței Consiliul Local DEALU în care actul a fost aprobat.

(3) Numerotarea actelor normative se face în ordinea datării lor , separat pe fiecare an calendaristic , iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale , astfel încât la deschiderea dosarului electronic , primul document din listă , de jos în sus , să corespundă nr.1, după cum primul document din listă , de sus în jos , să corespundă ultimului act administrativ publicat , în ordinea cronologică a datelor.

(4) Publicarea oricărui act administrativ se face în format " pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte , astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde , fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor , asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

**Art.10** (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul . Articolul cuprinde , de regulă , o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată , abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul legii prin abrevierea "art". Articolele se numerotează în continuare , în ordinea din text , de la începutul până la sfârșitul actului normativ , cu cifre arabe. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol , acesta se va defini prin expresia " Articol unic".

(4) În cazul actelor normative *care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative* , articolele se numerotează cu cifre romane , păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

**Art.11** (1) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg , în mod organic , mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) Alineatul , ca subdiviziune a articolului , este constituit , de regulă , dintr-o singură propoziție sau frază , prin care se reglemnetează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază , se pot adăuga noi propoziții sau fraze , separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinirea textului pe verticală.

(3) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului normativ un alt înțeles decât cel obișnuit , înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare , actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

(4) În actele normative cu o anumită întindere , dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea , concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

**Art.12** (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct , acestea se identifică *prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.*

(2) O enumerare distinctă , marcată cu o literă , nu poate cuprinde , la rândul ei , o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată , aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

**Art.13** (1) În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul , respectiv la actul normativ care o conține. Nu poate fi făcută , de regulă , o trimitere la o altă normă de trimitere.

(2) Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act normativ , este obligatorie indicarea titlului acestuia , a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

(3) Trimiterea la normele unui alt act normativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune , precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat , completat ori republicat , se face mențiunea despre aceasta.

(4) La modificarea , completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare , completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere.

**Art.14** (1) Conținutul proiectului de act normativ se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) Dispoziții generale sau principii generale
- b) Dispoziții privind fondul reglementării
- c) Dispoziții tranzitorii
- d) Dispoziții finale

(2) În cazul unor regelementări de mică întindere se poate redacta textul fără a se marca distinct elementele prevăzute la alin.1 , urmând însă această ordine de prezentare.

(3) În cadrul structurii prevăzute la alin.1. articolele pot fi grupate pe capitole , care se pot împărți în secțiuni , iar acestea , după caz , în paragrafe. La Regulamente și la alte acte normative de mare întindere , capitolele pot fi grupate – în ordine ascendentă - în titluri și , după caz , în părți , care, la rândul lor, se pot constitui în cărți; gruparea se face , în toate cazurile , în funcție de legătură organică dintre reglementări pe care le cuprind.

**Art.15.** Dispozițiile generale cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare , determină obiectul și principiile acesteia. Ele se grupează în primul capitol și nu se reiau în restul reglementării , în afară de cazul în care sunt strict necesare pentru înțelegerea unor dispoziții cu care formează un tot unitar.

**Art.16** (1) Dispozițiile de fond cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul actului normativ.

(2) Succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond cuprinse în actul normativ se fac în ordinea logică a desfășurării activității reglementate , asigurându-se ca prevederile de drept material să preceadă pe cele de ordin procedural , iar în caz de instruire de sancțiuni , aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale.

(3) Textele care reglementează similar ipoteze cuprinse în mai multe subdiviziuni ale actului normativ pot fi grupate în structuri distincte , denumite dispoziții comune.

**Art.17** (1) Dispozițiile tranzitorii cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act normativ.

(2) Dispozițiile tranzitorii trebuie să asigure, pe o perioadă determinată , corelarea celor două reglementări, astfel încât punerea în aplicare a noului act normativ să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.

**Art.18** (1) Dispozițiile finale cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ , data intrării în vigoare a acestuia conform art.12 , implicațiile asupra altor

acte normative , ca : abrogări , modificări , completări , precum și dispoziția de republicare , dacă este cazul.

(2) În cazul în care , pentru punerea în aplicare a unui act normativ , sunt prevăzute norme de aplicare , în cuprinsul acestuia se va stabili termenul de elaborare a acestora și data intrării în vigoare , care să nu depășească , de regulă , 30 de zile de la data intrării în vigoare a actului normativ.

(3) La actul normativ cu caracter temporar se prevede și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

**Art.19** (1) Capitolele, titlurile , părțile și cărțile se numerează cu cifre române , în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerează cu cifre arabe.

(2) Titlurile , capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

**Art.20** (1) La redactarea textului unui proiect de act normativ se pot folosi , ca părți componente ale acestuia , anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice , desene , tabele , planuri sau altele asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un act normativ reglementările ce trebuie aprobate de autoritatea publică competentă , cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei –cadru în corpul actului normativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă , în finalul său , mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ; dacă sunt mai multe anexe , în finalul actului normativ se include un articol distinct , cuprinzând aceeași mențiune , *însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.*

(5) Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerează cu cifre arabe , în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului.

**Art.21**(1) Proiectele de acte normative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

a) Referate de aprobare

b) Note de fundamentare- în cazul proiectelor

c) Studii de impact- în cazul proiectelor de supuse aprobării Consiliului Local

(2) Notele de fundamentare , referatele de aprobare și studiile de impact constituie instrumentele de prezentare și motivare ale noilor reglementări propuse.

**Art.22**( 1)Instrumentul de prezentare și motivare include conținutul evaluării impactului actelor normative, cuprinzând următoarele secțiuni:

a) motivul emiterii actului - cerințele care reclamă intervenția normativă , cu referire specială la insuficiențele și neconcordanțele reglementărilor în vigoare , principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare , evaluărilor statistice; referire la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect.

b) Impactul socio-economic, - efectele asupra mediului economic, de afaceri , social și asupra mediului înconjurător , inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor.

c) Impactul financiar asupra bugetului general atât pe termen scurt , pentru anul curent , cât și pe termen lung ( pe 5 ani ) , inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri.

d) Consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ , organizațiile și specialiștii consultați , esența recomandărilor primite.

e) Activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ.

f) Măsurile de implementare – modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației publice locale.

(2) În situația în care reglementarea propusă se elaborează în executarea unui act normativ , motivarea trebuie să cuprindă referiri la actul pe baza și în executarea căruia se emite.

(3) Forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative trebuie să cuprindă referiri la avizele necesare.

**Art.23**(1) Documentele de motivare se redactează într-un stil explicativ , clar , folosindu-se terminologia proiectului de act normativ pe care îl prezintă .

(2) Motivarea trebuie să se referă la forma finală a proiectului de act normativ , dacă pe parcurs s-au adus unele modificări proiectului , ca urmare a propunerilor și observațiilor primite de la organele de avizare , motivarea inițială trebuie reconsiderată în mod corespunzător.

**Art.24** (1) Referatul de aprobare la proiectele de hotărâri pentru care inițiativa legislativă se exercită de primar , se semnează de Primar.

(2) *În cazul în care inițiativa legislativă este exercitată de consilieri sau cetățeni , referatul de aprobare se semnează de consilieri sau cetățeni după caz.*

**Art.25**(1) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei DEALU :

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

b) Comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

**Art.26** (1) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local , precum și celelalte documente, potrivit art.25 alin.1 , se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei DEALU.

(2) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și avizelor , avându-se grijă că rapoartelor compartimentelor de resort să poate fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(3) După examinarea proiectului de hotărâre , comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(4) Avizul comisiei se transmite secretarului general al comunei DEALU, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori , după caz , cel mai târziu în ziua ședinței.

(5) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de :

a) referatul de aprobare , ca instrument de prezentare și motivare , semnat de inițiator,

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local,

d) alte documente prevăzute de legislația specială,

(6) Secretarul general al comunei DEALU asigură îndeplinirea condițiilor de la alin.5 și aduce la cunoștința consilierilor .

(7) Rapoartele și avizele prevăzute de alin.5. trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin.2 , dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local , respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare . În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată , rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență , cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(8) inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța , în orice moment , la susținerea acestuia.

(9) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face , de regulă , în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(10) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole , consilierii locali , precum și ceilalți inițiatorprezență la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă . Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(11) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local , precum și modul în care și-a exercitat votul , fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele ședinței și de secretarul general al comunei DEALU.

(12) Președintele de ședință , împreună cu secretarul general al comunei DEALU, își asumă , prin semnătură , responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(13) La începutul fiecărei ședințe , secretarul general al comunei DEALU supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local , să conteste conținutul procesului – verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(14) Procesul verbal semnat de președintele ședinței și secretarul general al comunei DEALU, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective , care se numerează și se sigilează de președinte de ședință și de secretarul comunei DEALU, după aprobarea procesului-verbal sau de persoana cu atribuții în acest sens , desemnată în condițiile legii.

(15) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței , secretarul general al comunei DEALU afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet al unității administrativ-teritoriale o copie al procesului-verbal al ședinței.

**Art.27** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin , consiliul local adoptă hotărâri , cu majoritatea absolută sau simplă , după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1 , hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art.5 lit.dd) din OUG Nr.57/2019 privind Codul administrativ, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Abținerile se numără la voturile împotriva.

(4) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea hotărârii, președintele ședinței amână votarea până la întrunirea acesteia.

(5) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre , la propunerea primarului , a secretarului general sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți , președinte de ședință retransmite proiectul de hotărâre , în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(6) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

**Art.28**(1) După desfășurarea ședinței , hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al comunei DEALU.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză , în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Secretarul general al comunei DEALU nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local , depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată , care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



**Art.29** După intrarea în vigoare a unui act normativ , pe durata existenței acestuia pot interveni diferite evenimente legislative , cum sunt: modificarea , completarea , abrogarea , republicarea, suspendarea sau altele asemenea.

**Art.30** (1) Modificarea unui act normativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act normativ se nominalizează expres textul vizat , cu toate elementele de identificare necesare , iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "se modifică și va avea următorul cuprins " , urmată de redarea noului text.

(3) Procedul de a se menționa generic , în finalul unui act normativ, că un alt act normativ conex sau texte din acel act " se modifică corespunzător " trebuie evitat. De asemenea , nu se utilizează, pentru a exprima o modificare , redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat , cuprins în articol , alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

**Art.31** (1) Completarea actului normativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentarea , exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente , prin utilizarea unei formule de exprimare , cum ar fi : " După articolul... se introduce un nou articol,...., cu următorul cuprins:".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat , structurile , inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse , vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi , după care se introduc , însoțite de un indice cifric , pentru diferențiere.

**Art.32** (1) Modificarea sau completarea unui act normativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelui act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare , urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul normativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării , asigurându-se unitatea de stil și de terminologie , precum și succesiunea normașă a articolelor.

**Art.33.** Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează , de la data intrării în vigoare , în actul de bază , identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

**Art.34** Pentru instituirea unei norme derogatorii se va folosi formula " prin derogare de la..." , urmată de menționarea reglementării de la care se derogă. Derogarea se poate face numai printr-un act normativ de nivel cel puțin egal cu cel al reglementării de bază.

**Art.35** (1) Prevederile cuprinse într-un act normativ , contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv , ultima abrogare se va referi la întregul act normative , nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei dispoziții sau a unui act normative are caracter definitive. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normative initial. Fac excepție prevederile din ordonanțele Guvernului care au prevăzut norme de abrogare și au fost respinse prin lege de către Parlament.

(4) Dacă o normă de nivel inferior , cu același obiect , nu a fost abrogată expres de actul normative de nivel superior , această obligație îi revine autorității care a emis prima actul.

(5) Abrogările parțiale sunt assimilate modificărilor de acte normative , actul normative abrogate parțial rămânând în vigoare prin dispozițiile sale neabrogate.

**Art.36** (1) Abrogarea poate fi dispusă , de regulă , printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act normative care reglementează o anumită problemă , dacă aceasta afectează dispoziții normative anterioare , conexe cu ultima reglementare.

(2) În cadrul operațiunilor de sistematizare și unificare a legislației se pot elabora și adopta acte normative de abrogare distincte , având ca obiect exclusive abrogarea mai multor acte normative.

(3) În vederea abrogării , dispozițiile normative vizate trebuie determinate expres , începând cu legile și apoi cu celelalte acte normative , prin menționarea tuturor datelor de identificare a acestora.

**Art.37** (1) În cazuri special aplicarea unui act normative poate fi suspendată printr-un alt act normative de același nivel sau de nivel superior. În această situație se vor prevedea , în mod expres , data la care se produce suspendarea , precum și durata ei determinate.

(2) La expirarea duratei de suspendare actul normative sau dispoziția afectată de suspendare reintră de drept în vigoare.

(3) Prelungirea suspendării ori modificarea sau abrogarea actului normative ori a dispoziției suspendate poate face obiectul unui act normative sau al unei dispoziții exprese , cu aplicare de la data expirării suspendării.

**Art.38** (1) În cazuri deosebite , în care la elaborarea și adoptarea unei reglementări nu a fost posibilă identificarea tuturor normelor contrare , se poate prezuma că acestea au făcut obiectul modificării , completări ori abrogării lor implicite.

(2) În cadrul atribuțiilor sale Consiliul Legislativ are obligația să identifice toate dispozițiile legale care au suferit evenimentele legislative implicite și să propună Pralamentului și , respective, Guvernului măsurile necesare de modificare , completare sau abrogare expresă a acestora.

**Art.39** (1) Actele normative pot avea aplicare limitată în timp , în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(2) Prin acte normative ulterioare se poate prelungi , extinde sau restrânge durata actelor normative temporare , precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului normativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice , când este cazul , noul termen.

**Art.40** (1) Actul normative modificat sau completat în mod substantial se republică având la bază dispoziția cuprinsă în actul de modificare , respective de completare.

(2) În vederea republicării actului normative se realizează integrarea prevederilor modificate sau a celor de completare în ansamblul reglementării , actualizându-se denumirile schimbate între timp , cum ar fi cele ale unor instituții sau localități , dându-se , atunci când s-a dispus expres , o nouă numerotare articolelor , alineatelor , capitolului și celorlalte structure ale actului.

**Art.41**(1) În cazul în care după publicarea actului normative se descoperă erori materiale în cuprinsul său , se procedează la publicarea unie note cuprinzând rectificările necesare.

(2) Se interzice modificarea prevederilor unor acte normative prin recurgerea la operațiunea de rectificare , care trebuie limitată numai la erorile material.

(3) Rectificarea se face la cererea organului emitent , cu avizul compartimentului de resort.

DEALU la data de 12. 05. 2020

PRIMAR  
Balint Elemer Imre



Contrasemnat pentru legalitate  
Secretar general com. Dealu  
Pál Margit